

<h2 style="margin: 0;">Anforderungsprofil</h2>	Stand:	26. März 2024
	Ersteller/in:	Frau Brauer
	(BearbeiterZ):	Stapl L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung, Bürgerdienste, Arbeit und Facility Management</p> <p>Stadtentwicklungsamt</p> <p>Sachbearbeitung - Technische/r Angestellte/r Stadtplanung</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Koordinieren und Bearbeiten von schwierigen Aufgaben in der städtebaulichen Planung, verbindlichen Planung und Planungsführung in einem der 5 Prognoseräume/Mittelbereiche in Lichtenberg; • Vorbereitung und Durchführung schwieriger Bebauungsplanverfahren; • Erarbeitung von Zurückstellungen und Veränderungssperren; Bearbeitung von Vorhaben während der Planaufstellung; • Mitwirkung an der Erstellung städtebaulicher Verträge gem. § 11 u. 12 BauGB; • Mitwirkung an blockbezogenen Untersuchungen; • Bearbeitung der Vorgänge in den Milieuschutzgebieten (z.B. Bearbeitung von Gutachten zur Festsetzung neuer Milieuschutzgebiete) • Planungsrechtliche Beurteilung von Bauvoranfragen / Baugenehmigungen sowie die Erteilung von planungsrechtlichen Bescheiden zu Bauvorhaben; • Zuarbeiten im Rahmen der Bearbeitung von Beschwerden, Widersprüchen und verwaltungsgerechtlichen Streitverfahren; • Städtebauliche Bauberatung für Vorhaben; • Allgemeine Auskunftserteilung im Rahmen des Aufgabengebietes; • Erarbeitung von Stellungnahmen zu übergeordneten Planungsvorhaben und zu Bebauungsplänen in Nachbargemeinden und -bezirken; • Zuarbeiten zur Bereichsentwicklungsplanung; • Mitwirkung bei städtebaulichen Förderprogrammen und -verfahren; • Mitwirkung bei der Durchführung von Maßnahmen und Verfahren im Zusammenhang mit der Rahmenstrategie zur sozialraumorientierten Stadtentwicklungsplanung; • Fertigung von Vorlagen zur Beschlussfassung für das Bezirksamt bzw. Bezirksverordnetenversammlung • Mitwirkung bei stadtplanerischen Sonderaufgaben • Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit <p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: entfällt</p>
-----------	--



	Stellenzeichen:	Stapl __
	Bewertung des Aufgabengebietes:	E12 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L
	Text GVPl:	
	Städtebauliches Planungs- und Projektmanagement / Projektentwicklung Vorbereitende Bauleitplanung / informelle Planungen des Bezirks Verbindliche Bauleitplanung / Bebauungsplanverfahren / städtebauliche Verträge Stellungnahmen / Bescheide / Auskünfte	

2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach- richtungStadt- und Regionalplanung; Architektur; Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung; Urbanistik <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> Erfahrung in der Erstellung von Präsentationen mit MS Powerpoint sowie der Umgang mit CAD- Software (AutoCAD/VectorWorks) ist wünschenswert. <input type="checkbox"/>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Fundierte Kenntnisse in der Verbindlichen Bauleitplanung, Stadtentwicklung, Erschließungsplanung, Gestaltung und Abwicklung von städtebaulichen Verträgen sowie in den Rechtsgebieten BGB, BauGB, BauNVO, AG-BauGB, BauOBl, BNatSchG, NatSchG Bln, BaumSchVO, BKleingG, BlmSchG, UVP, UVP-G-Bln, UVP, DSchG Bln, LWaldG, BlmSchG, LImSchG Bln, BerlStrG, StEP, BEP, RPW und Stadtumbau Ost.</p> <p>Auf Basis der vorgenannten Gesetze erlassenen Verordnungen, Ausführungsvorschriften und Leitfäden, wie z. B. TA-Lärm, TA-Luft, 16., 18. und 22. BlmSchV, LEPEv, LaPro, FNP, DIN 18005, DIN 4109, Waldleitfaden, Lärmleitfaden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts gem. GGO I, BezVwG, AzG KLR, VwVfG, VwZG, und VwGO, VwKostG, GGO I, BezVwG, AZG, LHO, VOB, VOF, VOL, HOAI, RPW</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens • Grundkenntnisse von Word, Excel, Outlook, Internet, GIS, YADE, CAD und eBG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • respektiert und interessiert sich für die Ideen und Meinungen anderer • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------